

## 天主教曉明女子高級中學人事主任業務職掌

承辦人員：湯永春

業務代理：徐志平

| 職掌         | 業務內容                           | 辦理時程          | 備註  |
|------------|--------------------------------|---------------|---|
| 各項人事資料上傳填報 | 1. 一次退休金資料申報                   | 每月 3 日前上傳     | 行政院勞工保險局全球資訊網站  |
|            | 2. 進用身心障礙者就業保障措施月報表申報          | 每月 10 日前上傳    | 台中市政府勞工局網站  |
|            | 3. 提昇高中職教師終身學習達成情形申報           | 每季底上傳         | <a href="https://itsc.fcsh.khc.edu.tw/fs/project.asp?pro=study">https://itsc.fcsh.khc.edu.tw/fs/project.asp?pro=study</a> |
|            | 4. 退休撫卹基金管理委員會網際網路教職員工資料維護     | 每年 8 月間更新     | <a href="http://www.t-service.org.tw:8080/index.html">http://www.t-service.org.tw:8080/index.html</a>                     |
|            | 5. 教育部中部辦公室 2 科電子佈告欄高中名冊主任資料更新 | 校長、主任異動時      | 教育部中部辦公室二科網站  |
|            | 6. 臺中市政府教育局各級學校概況表             | 每學期初          | 臺中市政府教育局網站  |
|            | 7. 臺中市政府教育局公告及填報系統             | 權限異動、人員離退時    | 臺中市政府教育局網站  |
|            | 8. 教師在職進修中心教師資料維護              | 人員離退時         | 教師在職進修中心網站  |
| 教職員(工)薪資發放 | 1. 協調各處室提供薪資核發相關資料、彙編薪資發放表冊    | 每月月底前         |   |
|            | 2. 錄製薪資存款磁片及入戶資料               | 每月 1 日前送漢口路郵局 |   |
|            | 3. 教職員薪資表                      | 每月底前傳送教職員     |   |
|            | 4. 薪資資料整理裝訂                    | 每月 5 日前       | 1 份送校長室、1 份總務主任、1 份存查   |
|            | 5. 教職員薪資所得稅彙整                  | 每月 5 日前       |   |
|            | 6. 特殊人員薪資、加給等簽核                | 視需要辦理         |   |

| 職掌         | 業務內容             | 辦理時程  | 備註                            |
|------------|------------------|---|-------------------------------|
| 教職員(工)薪資發放 | 7. 薪資系統所得稅資料清除   | 每年 12 月薪資發放完畢                                 |                               |
|            | 8. 薪資系統離退、新進人員調整 | 每年 7 月薪資發放完畢                                  |                               |
| 教職員公保相關業務  | 1. 公保之加保及退保      | 教職員新進或離退時辦理                                   |                               |
|            | 2. 公保保費調整        | 1. 每年 8 月薪資提敘調整<br>2. 調薪或薪資異動時調整              |                               |
|            | 3. 公保相關給付申請      | 教職員退休、傷病、喪亡(含眷屬)時辦理。                          | 給付項目：眷屬喪葬津貼、殘廢給付、保險人死亡給付、養老給付 |
|            | 4. 公保保險費繳交       | 每月 15 日前                                      |                               |
| 董事會相關業務    | 1. 召開董事會議        | 1. 每年 6~7 月(預算)<br>2. 每年 10 月(決算)<br>3. 視需要召開 | 會議通知，於會議前 10 天送達教育部中部辦公室及各董事  |
|            | 2. 董事會議記錄        | 會議完畢 10 天內呈報                                  |                               |
|            | 3. 董事會年度預算編列     | 每年 4~5 月間                                     |                               |
|            | 4. 董事(長)改選       | 每 3 年改選                                       | 下次改選：101 年 12 月               |
|            | 5. 選聘校長          | 每 4 年選聘                                       | 下次選聘：98 年 10 月                |
|            | 6. 製作董事長獎座       | 每年畢業典禮前                                       |                               |
|            | 7. 辦理財團法人財產變更登記  | 每年 11~12 月間                                   | 陳報中辦室核轉台中地方法院辦理               |
| 家長會相關業務    | 1. 新生家長會籌備會      | 每年 8 月間                                       | 研商選舉家長委員                      |
|            | 2. 家長委員會         | 每年 9 月間                                       | 選舉會長、副會長、常務委員、委員              |

| 職掌          | 業務內容               | 辦理時程                          | 備註   |
|-------------|--------------------|-------------------------------|--|
| 家長會相關業務     | 3. 敬師晚宴            | 每年 9 月間                       | 1. 邀請全校教職員、家長委員參加<br>2. 募集摸彩禮品             |
|             | 4. 家長會員代表會議記錄及名冊呈報 | 每年 9 月底前                      | 呈報中部辦公室核備                                  |
|             | 5. 協辦國三職業探索活動      | 每年 11~12 月間                   | 1. 協調輔導室討論活動推動事宜。<br>2. 邀請具有專業專長之家長擔任指導老師。 |
|             | 6. 協辦高一、二學衛生涯試探活動  | 每年 2~3 月間                     | 1. 協調輔導室討論活動推動事宜。<br>2. 邀請具有專業專長之家長擔任指導老師。 |
|             | 7. 協助校慶、畢業典禮會場佈置   | 配合校慶、畢業典禮辦理                   |  |
|             | 8. 家長捐款            | 隨到隨辦                          |  |
|             | 9. 製作熱心家長獎牌        | 每年校慶前                         | 捐款 50000 元以上家長製發                           |
| 教師評審委員會相關業務 | 1. 教師評審委員會設置辦法修訂   | 不定期                           | 配合法令修訂                                     |
|             | 2. 選舉教師評審委員會委員     | 每年 9 月間                       | 1. 製作選票<br>2. 利用校務會議投票選舉                   |
|             | 3. 召開教師評審委員會議      | 1. 每年 7 月間 (考評)<br>2. 視需要隨時召開 |  |
|             | 4. 教師評審委員會議記錄      | 會議完畢一週內呈核                     |  |
| 寄發邀請函、謝函    | 1. 寄發召開家長委員會信函     | 每年 8 月底                       |  |
|             | 2. 寄發敬師晚宴邀請函、謝函    | 每年 9 月中旬                      |  |
|             | 3. 寄發校慶邀請函、聖誕賀卡、謝函 | 每年 11 月中旬                     |  |

| 職掌          | 業務內容                    | 辦理時程                   | 備註  |
|-------------|-------------------------|------------------------|---|
| 寄發邀請函、謝函    | 4. 寄發畢業典禮邀請函、謝函         | 每年 5 月中旬               |   |
|             | 5. 各項慶典活動致贈禮儀謝函         | 各項慶典活動完畢               |   |
|             | 6. 音樂班各項音樂會票務處理(含寄發邀請函) | 音樂會前 2~3 週             |   |
| 人事、文書重點事務工作 | 1. 校務會議(晨報)會議記錄         | 每月會議完畢呈核               |   |
|             | 2. 校務通報                 | 每週三前送教務處               | 需要刊登通報時撰寫資料送教務處                             |
|             | 3. 日常公文處理               | 隨到隨辦                   |   |
|             | 4. 警衛、保全人員管理            | 每天                     | 保全日誌審查、工作紀律要求、簽約                            |
|             | 5. 校園巡查日誌管制、審查          | 每週                     |   |
|             | 6. 學生營養午餐食米申購           | 每月 5 日前                | 1. 每月 3 日前至土地銀行繳交購米款<br>2. 申購表連同收據郵寄農糧署中區分署 |
|             | 7. 教職員工退撫基金繳交           | 上學期：9 月底前<br>下學期：3 月底前 | 繳交：退撫基金管理委員會(逾期繳交將罰滯納金)                     |
|             | 8. 辦理男性老師三款緩召           | 每年 8~9 月間              | 報各縣市後備指揮部                                   |
|             | 9. 呈報預算員額編制表            | 每年 9 月間                | 依中辦室來函辦理                                    |
|             | 10. 繳交北區教育會費及名冊         | 每年 10 月底前              |   |
|             | 11. 公務統計報表彙編            | 每年 10 月底前              |   |
|             | 12. 製作資深老師金質紀念牌         | 校慶前製妥                  | 到校服務滿 10、15、20、25、30、35 年老師製發               |

| 職掌          | 業務內容               | 辦理時程        | 備註                                 |
|-------------|--------------------|-------------|------------------------------------|
| 人事、文書重點事務工作 | 13. 教職員工名冊審查       | 每年元月間       | 依中辦室規定前往接受審查                       |
|             | 14. 繳交省教育會費及名冊     | 每年元月底前      | 台灣省教育會互助會                          |
|             | 15. 編列人事、文書年度預算    | 每年4月間       |                                    |
|             | 16. 呈報資深優良教師獎勵人數統計 | 每年3~4月間     | 依中辦室來函辦理                           |
|             | 17. 辦理私校補助款申請      | 每年4月間       | 依中辦室來函辦理                           |
|             | 18. 資深優良教師陳報       | 每年4月間       | 陳報連續服務滿10、20、30、40年之教師             |
|             | 19. 外籍老師簽約、續聘      | 每年4月間       | 1. 呈報行政院勞委會核准<br>2. 辦理居留證、護照       |
|             | 20. 退休教職員工陳報       | 每年4月間       | 陳報私校退撫會核發退休金                       |
|             | 21. 教師甄選事宜         | 每年4~6月間     | 含登報、網路刊登、應徵教師履歷表整理等                |
|             | 22. 印發教師聘書         | 每年5月間       | 含兼職、行政及各項委員評審等聘書                   |
|             | 23. 教育視導重點查核表填報    | 每年4~6月間     | 各項表格交相關處室填寫，於5月底前交回彙整，6月20日前網路填報完畢 |
|             | 24. 推薦甄選台中市特殊優良教師  | 每年5月間       | 原則上推薦高中一名；國中一名                     |
|             | 25. 教職員工考核評比       | 每年5~6月間     | 考評表交相關人員考評                         |
|             | 26. 新進教師研習         | 每年7月間       |                                    |
| 27. 教師座位編排  | 每年7月間              | 含辦公室、校務會議座位 |                                    |

| 職掌          | 業務內容                           | 辦理時程               | 備註                                    |
|-------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 人事、文書重點事務工作 | 28. 薦報資深優良教師                   | 每年 7 月間            | 服務滿 15、20、25、30 年之教師，呈報中華民國私立教育事業協會   |
|             | 29. 教職員工薪資提敘                   | 每年 7 月間            | 1. 列印考核清冊、考核通知單。<br>2. 辦理考績晉級。        |
|             | 30. 離退教職員工退休金、公勞保養老給付核發，辦理離職手續 | 每年 7 月間            | 依學經歷、年資核薪，發給敘薪通知單                     |
|             | 31. 教務、學務、總務、人事、會計主任報核         | 每年 7 月間            |                                       |
|             | 32. 換發教師研習證明書                  | 隨到隨辦               | 教師研習滿 35 小時即可換發                       |
|             | 33. 職員、工友離職、考試、聘任              | 隨時辦理               |                                       |
|             | 34. 逾期失效公文清理                   | 每年暑假               | 以前年度公文發回各承辦人審查、分類，逾期失效公文焚燬；具保留價值者分類妥存 |
|             | 35. 行政人員期末餐敘                   | 每年上下學期末辦理          |                                       |
|             | 36. 總務處（含人事）大事紀要               | 每半年（寒、暑假）交校長秘書     |                                       |
|             | 37. 教職員共融自強活動                  | 1~2 年辦理 1 次        | 時間、地點，協調後辦理                           |
|             | 38. 組長以上行政人員暑期旅遊               | 2 年辦理 1 次          | 時間、地點，協調後辦理                           |
|             | 39. 教職員工胸部 X 光篩檢               | 3 年辦理 1 次          | 協調台中市衛生局疾病管制科辦理                       |
|             | 40. 召開各項會議                     | 每月：行政主管、擴大行政、校務會議等 |                                       |
|             | 41. 人事相關法規制訂、研修                | 不定期辦理              |                                       |